

JOSÉ A. ROBLEDO GONZÁLEZ
CALLE TIZOL #56
URB. GARCIA UBARRI
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO 00925
CEL. 787 481-5818
jose.robledo2@upr.edu

EDUCACIÓN

C.A.S. Certificado de Post Maestría en Bibliotecas Académicas y Especializadas, Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información. Mayo 2011.

M.I.S. Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Diciembre 2004.

B.A. Concentración en Francés, Sub-concentración en Lenguas Modernas (Italiano, Portugués, Alemán) e Inglés, Facultad de Humanidades, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, Mayo 1997

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Agosto 2011- Presente

Profesor a tiempo parcial

Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras: Cursos impartidos: CINF 6200 (Organización y Recuperación de la Información Básica), CINF 6205 (Organización y Recuperación de la Información Avanzada), CINF 6708 (Fundamentos de la Organización de la Información y el Conocimiento), CINF 6806 (Organización y Recuperación de la Información y el Conocimiento)

Departamento de Lenguas Extranjeras
Facultad de Humanidades
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Curso impartido: FRAN 3032 (Francés Intensivo II)

Programa en Estudios Interdisciplinarios
Facultad de Humanidades
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Curso impartido: ESIN 4056 (Humanidades en Acción : Humanidades Digitales : registros de la creación y el conocimiento artístico)

Agosto 2011-Agosto 2013

Director interino

Seminario de Historia del Arte
Facultad de Humanidades
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Marzo 2005-Presente

Director y Especialista en Informatización de Bibliotecas I

Seminario Multidisciplinario de Información y Documentación José Emilio González
Facultad de Humanidades
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Responsabilidades:

- Dirijo, planifico, organizo y superviso el funcionamiento del Seminario Multidisciplinario de Información y Documentación José Emilio González en su aspecto bibliográfico, administrativo y tecnológico. Administro la sala de computación académica. Superviso el uso diario que hacen los estudiantes de esta sala y el uso de la misma para el ofrecimiento de seminarios, talleres, entre otras actividades académicas.
- Indizo revistas y/o publicaciones seriadas en español y/o lenguas extranjeras (francés, italiano y portugués) y entro las mismas a HORIZON y a CONUCO.
- Documento las producciones de teatro del Departamento de Drama de la Facultad de Humanidades: Teatro Rodante Universitario, Teatro Universitario, Dirección Escénica (ensayos y funciones). Grabo, tomo fotos y realizo los programas de mano de estas producciones. Mantengo una página electrónica de la historia de estas producciones que datan desde el 1941. Administro el FB y Twitter (redes sociales) de estas producciones así como creo plataformas digitales que divulguen sus presentaciones así como su historia y trayecto.
- Documento las presentaciones del Coro de la Universidad de Puerto Rico y de Coralia (Coro de Concierto de la UPR). Grabo, tomo fotos (incluyendo ensayos) y realizo los programas de mano de las presentaciones de ambos coros así como plataformas digitales (blogs, páginas electrónicas, redes sociales) que divulguen sus presentaciones así como su historia.
- Preparo y mantengo la Referencia del Seminario Multidisciplinario José Emilio González.

- Preparo y mantengo un manual informativo para el usuario del Seminario Multidisciplinario de Información y Documentación José Emilio González.
- Superviso estudiantes asistentes por Jornal, y Estudio y Trabajo del Seminario Multidisciplinario de Información y Documentación José Emilio González.
- Preparo la nómina de los estudiantes asistentes por Jornal.
- Tengo custodia de la Propiedad del Seminario Multidisciplinario de Información y Documentación José Emilio González y realizo el inventario una vez al año a partir del inventario de la propiedad suministrado por la Oficina de Propiedad del Recinto.
- Requiso la compra de materiales y equipos para el Seminario Multidisciplinario José Emilio González, así como ingreso al módulo de compras en el sistema automatizado de recursos fiscales.
- Preparo informes mensuales sobre las labores y/o actividades realizadas en el Seminario Multidisciplinario José Emilio González y de los informes anuales correspondientes que entregará al (a la) Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Académicos de la Facultad de Humanidades.
- Preparo propuestas de computación académica del Seminario Multidisciplinario José Emilio González y las unidades de información de la Facultad de Humanidades para el mantenimiento de los servicios computadorizados y los recursos de información del sistema de informatización de bibliotecas.
- Participo en el Comité de Biblioteca y el Comité de Computación Académica de la Facultad de Humanidades así como otros comités de pertinencia al Seminario Multidisciplinario José Emilio González según lo estime conveniente el (la) Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Académicos.
- Soy el coordinador del repositorio de la Universidad de Puerto Rico representando a la Facultad de Humanidades.

- Colaboro con la dirección del Seminario de Filosofía Ludwig Shajowicz de la Facultad de Humanidades.

COORDINADOR DE AUTOMATIZACION DEL PROYECTO DE INFORMATIZACION DE BIBLIOTECAS FACULTAD DE HUMANIDADES

- Coordino la automatización y soy enlace de los seminarios y/o unidades de apoyo a la investigación de la Facultad de Humanidades en el Proyecto de Informatización de Bibliotecas de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico.
- Catalogo fuentes bibliográficas original y retrospectiva de las siguientes unidades de información de la Facultad: Seminario de Bellas Artes, Seminario de Filosofía, Centro de Investigaciones Históricas, Seminario de Inglés Lewis Richardson, Sala de Referencia del Programa Graduado de Traducción y la Biblioteca del Museo de Historia, Antropología y Arte. Automatización de estos recursos de información en el catálogo en línea.
- Catalogo fuentes bibliográficas original y retrospectiva (general y especializadas en lenguas extranjeras) del Seminario Multidisciplinario José Emilio González utilizando los esquemas de la clasificación de la Biblioteca del Congreso (Library of Congress). Se añaden las materias en inglés según los encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso (Library of Congress Subjects Headings) y se utiliza el formato MARC para ingresarlas al sistema automatizado del catálogo en línea HORIZON. Utilizo la descripción bibliográfica AACRII y estoy en la implantación de RDA. Estos recursos bibliográficos incluyen colecciones de archivos computadorizados, audiovisuales, páginas electrónicas de Internet, manuscritos, publicaciones gubernamentales y misceláneas. Automatizo estos recursos de información en el catálogo en línea. Así mismo, preparo etiquetas para identificar los recursos bibliográficos del Seminario Multidisciplinario José Emilio González así como de las unidades de información de la Facultad de Humanidades que han sido catalogados en el lomo, bolsillos y tarjetas de préstamo. También preparo la tarjeta del topográfico de todas las unidades de información de la Facultad de Humanidades.

- Preparo, mantengo y digitalizo la Colección de Reserva del Seminario Multidisciplinario de Información y Documentación José Emilio González, y su ingreso al catálogo automatizado HORIZON.
- Ofrezco, preparo y coordino el asesoramiento, adiestramiento y orientación a los bibliotecarios auxiliares y personal que labora en los proyectos de automatización de fuentes bibliográficas de las unidades de información de la Facultad de Humanidades: Seminario de Bellas Artes, Seminario de Filosofía, Centro de Investigaciones Históricas, Seminario de Inglés Lewis Richardson, Sala de Referencia del Programa Graduado de Traducción y la Biblioteca del Museo de Historia, Antropología y Arte y Seminario de Estudios Hispánicos Federico de Onís. Este adiestramiento, asesoramiento y orientación se hace cónsono con los cambios y/o modificaciones que puedan haber en los programas de automatización que así escoja el Proyecto de Informatización de Bibliotecas de la Administración Central de la UPR.
- Colaboro con la creación, redacción, corrección y montaje de la página electrónica de la Facultad de Humanidades.
- Trabajo en coordinación con el Coordinador de Servicios Técnicos al Usuario de la Facultad de Humanidades para la instalación de los equipos computadorizados en los Seminarios y/ Centros de Investigación de la Facultad de Humanidades en la asignación de los IP=s que a su vez comunican al Internet.
- Preparo propuestas constantemente para obtener equipo adecuado y estar preparados para la implantación de las nuevas versiones y/o cambios del programa de automatización para que así todos los Seminarios y Centros de Investigación de la Facultad de Humanidades estén listos en la infraestructura tecnológica. Es decir, debo asegurarme de que las unidades de información de la Facultad estén alambradas y tengan la debida conexión al Internet, que es uno de los principales requisitos para el catálogo en línea. El Proyecto de Informatización de Bibliotecas (PIB) de la Administración Central nos envía a los Coordinadores de Automatización los requerimientos de las nuevas versiones y/o programados nuevos para entonces actualizar nuestros equipos.

- Redacto y preparo los manuales de procedimientos para los módulos de Circulación, Reserva, Adquisiciones, Catalogación y Seriadados que requiere el programa de automatización en línea. Es decir, el PIB nos envía a los coordinadores los nuevos manuales de la nueva versión y/o programa nuevo de automatización. Luego de estudiar los cambios que impacten la nueva versión y/o el nuevo programa de automatización debo actualizar los manuales de los módulos arriba descritos o bien preparar manuales nuevos.
- Estudio y practico la nueva versión y/o el nuevo programa de automatización luego que el PIB nos envía a los coordinadores un demo de práctica.
- Adiestro al personal bibliotecario preparando talleres y/o seminarios de práctica con cada módulo: Circulación, Reserva, Catalogación, Adquisiciones y Seriadados.
- Agrupo y anoto las dudas del nuevo programado y/o nueva versión para referirlas al PIB y luego comunicarlas al personal bibliotecario.
- Instalo los programas nuevos y/o las nuevas versiones en cada computadora de todos los Seminarios y/o Centros de Investigación de la Facultad de Humanidades, pues soy el coordinador de automatización y por ende el autorizado para ello.
- Verifico todos los registros bibliográficos de los Seminarios y/o Centros de Investigación de la Facultad de Humanidades en la nueva versión y/o programa de automatización nuevo por si hay errores y/o cambios que impacten los mismos y reportarlos al PIB.
- Desarrollo proyectos de indización de revistas dentro del PIB y automatizar los mismos.
- Me comunico con los otros coordinadores de automatización de las otras bibliotecas para así armonizar y/o uniformar el catálogo en línea.
- Desarrollo y preparo proyectos de digitalización de manuscritos, revistas y material misceláneo del acervo bibliográfico de los Seminarios y/o Centros de Investigación de la Facultad de Humanidades.

- Redacto manuales de políticas y procedimientos de Catalogación, Referencia, Circulación, Reserva, Adquisiciones y Seriados para todos los Seminarios y/o Centros de Investigación de la Facultad de Humanidades.
- Realizo los inventarios de los equipos computadorizados que se obtengan en las propuestas, se incluye los escaners e impresoras de los Seminarios y/ Centros de Investigación de la Facultad de Humanidades.

Diciembre 1992- Febrero 2005

Bibliotecario Auxiliar III-Director

Seminario Multidisciplinario
 José Emilio González
 Facultad de Humanidades
 Universidad de Puerto Rico
 Recinto de Río Piedras

Responsabilidades:

- Planificación, organización, supervisión y dirección del Seminario Multidisciplinario José Emilio González en su aspecto bibliográfico, administrativo y tecnológico.
- Catalogación original y retrospectiva de fuentes bibliográficas (general y especializadas en lenguas extranjeras) del Seminario Multidisciplinario José Emilio González, utilizando los esquemas de la clasificación de la Biblioteca del Congreso (Library of Congress). Se añaden las materias en inglés según los encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso (Library of Congress Subjects Headings) y se utiliza el formato MARC para ingresarlas al sistema automatizado del catálogo en línea HORIZON. Estos recursos bibliográficos incluyen colecciones de archivos computadorizados, audiovisuales, páginas electrónicas de Internet, manuscritos, publicaciones gubernamentales, misceláneas, videograbaciones, grabaciones sonoras.
- Indización de revistas y/o publicaciones seriadas en español y/o lenguas extranjeras (francés, italiano y portugués) y entrarlas a la base de datos creada en el programado Pro-Cite.
- Preparación de etiquetas para identificar los recursos bibliográficos del Seminario Multidisciplinario José Emilio González que han sido catalogados en el lomo, bolsillos y tarjetas de préstamo.

- Preparación y mantenimiento de la Referencia del Seminario Multidisciplinario José Emilio González
- Preparación y mantenimiento de la Colección de Reserva del Seminario Multidisciplinario José Emilio González, y su ingreso al catálogo automatizado HORIZON.
- Administración de las dos salas de computación académica del Seminario Multidisciplinario José Emilio González. Supervisión del uso diario que hacen los estudiantes de estas salas y de la utilización de las mismas para el ofrecimiento de seminarios, talleres, entre otras actividades académicas.
- Preparación y mantenimiento de un manual informativo para el usuario del Seminario Multidisciplinario José Emilio González.
- Orientación a los usuarios sobre los servicios, facilidades y recursos que tiene el Seminario Multidisciplinario José Emilio González.
- Asignación y supervisión de estudiantes asistentes por Jornal, y Estudio y Trabajo del Seminario Multidisciplinario José Emilio González.
- Preparación de la nómina de los estudiantes asistentes por Jornal del Seminario Multidisciplinario José Emilio González.
- Custodia de la Propiedad del Seminario Multidisciplinario José Emilio González y realización de su inventario una vez al año a partir del inventario de la propiedad suministrado por la Oficina de Propiedad del Recinto.
- Compra de materiales y equipos para el Seminario Multidisciplinario José Emilio González, así como su requisición e ingreso al módulo de compras en el sistema automatizado de recursos fiscales.
- Preparación de informes mensuales sobre las labores y/o actividades realizadas en el Seminario Multidisciplinario José Emilio González y de los informes anuales correspondientes que entregará al (a la) Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Académicos de la Facultad de Humanidades.
- Preparación de propuestas de computación académica del Seminario Multidisciplinario José Emilio González para el mantenimiento de los servicios computadorizados en esta unidad de información.
- Participación en los Comités de Biblioteca y Computación Académica de la Facultad de Humanidades así como otros comités de pertinencia al Seminario Multidisciplinario José Emilio González.
- Coordinación de la automatización de los seminarios y/o unidades de apoyo a la investigación de la Facultad de Humanidades

en el Proyecto de Informatización de Bibliotecas de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico. Catalogación original y retrospectiva de las fuentes bibliográficas de los siguientes seminarios de la Facultad: Seminario de Bellas Artes, Seminario de Filosofía, Centro de Investigaciones Históricas, Seminario de Inglés Lewis Richardson, Sala de Referencia del Programa Graduado de Traducción y la Biblioteca del Museo de Historia, Antropología y Arte.

- Coordinador de Automatización de la Facultad de Humanidades.
- Edición de los recursos bibliográficos en el sistema de automatización del catálogo en línea añadiendo los campos correspondientes de acuerdo al formato MARC que apliquen a los diferentes Seminarios de la Facultad de Humanidades. Entre estos campos se definen los que apliquen a la unidad ("location"), la colección a la que va a pertenecer, las materias en español y el item récord donde se identifica en el catálogo en línea, la clasificación del recurso y la localidad.

1994-2006

Bibliotecario Auxiliar III (Compensación adicional)

Biblioteca de Derecho
Proyecto Conversión Retrospectiva
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Responsabilidades:

- Supervisor del Proyecto de Conversión Retrospectiva de la Biblioteca de Derecho.
- Producir e importar recursos bibliográficos mediante el sistema de OCLC.
- Hacer búsquedas utilizando CATCD for Windows y OCLC, bajando los recursos ya catalogados en OCLC y editar los mismos para luego importarlos a HORIZON.
- Traducción al español de los epígrafes en inglés de los encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso (Library of Congress Subject Headings)
- Coordinar horarios de trabajo de los bibliotecarios auxiliares que trabajan en el Proyecto Conversión Retrospectiva
- Preparación de informes mensuales al (a la) Director(a) de la Biblioteca.

Diciembre 1992 - Agosto 1995

Bibliotecario Auxiliar I (compensación adicional)

Supervisor Turno Nocturno - Fin de Semana
Departamento de Circulación y Reserva
Biblioteca de Derecho
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Responsabilidades:

- Supervisor del turno nocturno los sábados, domingos y días feriados.
- Atender cualquier emergencia que pueda surgir en la Biblioteca y/o los alrededores de la Escuela de Derecho.
- Asignar tareas al personal a cargo (Estudiantes Asistentes, compensaciones adicionales y contratos)

Septiembre-Octubre 1992

COORDINADOR AUXILIAR

Proyecto Ventana al Mundo
Pabellón Nacional de Puerto Rico
Exposición Universal Sevilla 92
Sevilla, España

Responsabilidades:

- Trabajar directamente con la Coordinadora del Proyecto Ventana al Mundo.
- Participar en el Plan de Desmontaje del Pabellón de Puerto Rico.
- Coordinar los horarios de trabajo de los ujieres del Proyecto Ventana al Mundo

Julio-Septiembre 1992

COORDINADOR INTERINO

Proyecto Ventana al Mundo
Pabellón Nacional de Puerto Rico
Exposición Universal Sevilla 92
Sevilla, España

Responsabilidades:

- Dirección interina del Proyecto Ventana al Mundo.
- Coordinar con la dirección del Pabellón asuntos relacionados con el Proyecto.
- Nombrar supervisores semanales en las distintas áreas de trabajo.
- Informar a la Coordinadora del Proyecto, desde Sevilla a Puerto Rico lo acontecido diariamente con el Proyecto.

Junio-Julio 1992

ASISTENTE DE LA COORDINADORA

Proyecto Ventana al Mundo
Pabellón Nacional de Puerto Rico
Exposición Universal Sevilla 92
Sevilla, España

Responsabilidades:

- Asistir a la Coordinadora Interina del Proyecto Ventana al Mundo.
- Estar a cargo de los ujieres del Pabellón de Puerto Rico.
- Coordinar desde Sevilla la fase de estudios universitarios en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, vía telefónica y fax con la Coordinadora del Proyecto desde Puerto Rico.

Abril-Junio 1992

UJIER - PROYECTO VENTANA AL MUNDO

Pabellón Nacional de Puerto Rico
Exposición Universal Sevilla 92
Sevilla, España

Responsabilidades:

- Atender las áreas de trabajo del Pabellón: Cine, Centro de Información, Sala de Exhibiciones (Exhibición Permanente y Sala de Arte), Oficina, contestar a los turistas que visitaban el Pabellón cualquier pregunta relacionada a lo expuesto en estas áreas.

Junio 1987- Marzo 1992

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Colección Puertorriqueña
Sistema de Bibliotecas
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Responsabilidades:

- Encargado de la biblioteca los domingos, noches y días feriados.
- Organizar el Archivo Vertical.
- Entrar y organizar las biografías y bibliografías.
- Colaborar con el encargado de recibir y procesar los materiales bibliográficos.
- Hacer las estadísticas diarias de los usuarios y recursos de la sala.
- Turnos de referencia (mostrador de servicio) y la supervisión de los estudiantes asistentes en los turnos de mostrador.

1985-1995

ASISTENTE DE CÁTEDRA

Facultad de Humanidades
Departamento de Lenguas Extranjeras
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Responsabilidades:

- Sustituir a los profesores que dictan cátedra de los cursos de Francés Intensivo I, II, III (FRAN 3031, 3032, 3045).

Enero 1986-Mayo 1987

ESTUDIANTE ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Colección Puertorriqueña
Sistema de Bibliotecas
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

Responsabilidades:

- Buscar los recursos que solicitan los usuarios en el mostrador de circulación.
- Lectura de anaqueles.
- Atender la mesa control.
- Dar referencias mínimas.

PARTICIPACIÓN DE COMITÉS Y ORGANIZACIONES PROFESIONALES

- Presidente del Comité de Seguridad de la Facultad de Humanidades
- Presidente del Comité de Tecnologías de la Facultad de Humanidades
- Presidente del Comité de Remodelación y Ornato de la Facultad de Humanidades
- Vice-Presidente del Comité de Pasos por Méritos de la Facultad de Humanidades
- Miembro del Comité de Biblioteca de la Facultad de Humanidades
- Miembro del Comité de Biblioteca de la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información
- Miembro del Comité Conjunto de la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información
- Miembro del Comité de Currículo de la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información
- Miembro de ACURIL Puerto Rico
- Miembro de la Sociedad de Bibliotecarios de Puerto Rico
- Vice-Presidente Beta Beta Kappa
- Miembro del Comité Nacional de IFLA 2011 (International Federation of Library Associations and Institutions)

- Miembro de CPDCC-UPR (Comunidad de Práctica Desarrollo Colaborativo de Colecciones – Universidad de Puerto Rico)

PREMIOS Y/O CERTIFICADOS

- Medalla ASEGRABCI Alto Honor 4.0 2005 Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información
- Medalla Premio Lcdo. Genaro Cautiño 2005 ASOC. UNESCO, Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información
- Medalla por la destacada participación en la EGCTI y en el campo de las ciencias y tecnologías de la información, junio 2005
- Medalla de Excelencia en Investigación 2005, Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información
- Representante del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico del Premio Manuel A. Pérez, 2003
- Representante de la Facultad de Humanidades del Premio Manuel A. Pérez, 2005.
- Certificado de Cooperación, Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información, 2003.
- Certificado de Liderazgo, Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información, 2002.
- Certificado de Participación como Recurso/Tutor en el Taller de Herramientas Web 2.0 (en idioma francés) para ACURIL en el EGCTI

IDIOMAS

Español, Inglés, Francés, Portugués, Italiano, Alemán (Hablado y escrito)
Conocimientos de Latín y Griego Clásico

